

2026학년도 1학기 예산자치제 사업 계획(안)



2026. 3. 24.



부산대학교
PUSAN NATIONAL UNIVERSITY

총 학생회

2026학년도 1학기 예산자치제 사업 계획(안)

<'26. 3. 24.(화) / 재정사무국원 김승혁>

I. 추진 배경

□ 사업 목적

- 부산대학교 재정운용세칙 제5장 제31조에 따라 학생회비 수입의 일부를 부산대학교 학우로 구성된 자치단체의 활동에 지원하고자 함
- 학생회비 중 일부를 활동 경비로 지원하여 학우들의 학생회비 납부에 대한 효용을 체감하도록 할 수 있음

II. 사업 개요

□ 개요

- 사업명: 2026학년도 1학기 예산자치제
- 사업 내용: 학생회비의 일부를 부산대학교 학우로 구성된 자치단체에 지원
- 사업 대상: 5인 이상이 2026학년도 1학기 학생회비를 납부한 부산대학교 단체
- 사업 기간: 2026. 3. 31.(화) ~ 6. 29.(월)
- 주관 부서: 부산대학교 총학생회 재정사무국
- 사업 담당자: 총학생회 재정사무국원 김승혁

III. 운영 계획

□ 사업 계획

○ 사업 일정 (2026년)

주요 내용	일자
인스타그램 게시물 업로드	3. 31.(화)
신청서 접수	3. 31.(화) ~ 4. 6.(월)
심사 기간	4. 7.(화) ~ 4. 8.(수)
확정 공고 및 개별 연락	4. 9.(목)
이의 신청 및 재심사	4. 10.(금) ~ 4. 11.(토)
재확정 공고	4. 13.(월)
결과보고서 및 결산안 제출	6. 1.(월)
결산안 심사 및 예산 지급	6. 25.(목) ~ 6. 26.(금)

□ 모집 계획

○ 모집 단체: 10팀 이내

○ 모집 방법

- 총학생회 홈페이지 및 인스타그램 모집 공고
 - 재정사무국 이메일(pnustu005@pusan.ac.kr)로 신청서 작성 후 제출
- ※ 메일 제목: [2026학년도 1학기 예산자치제 신청서_(단체명)]

○ 모집 대상: **아래 조건을 모두 만족하는 단체**

- 2026학년도 1학기 부산대학교 학생회비 납부자가 5인 이상인 단체
 - 총학생회의 의결기구, 집행기구, 산하기구, 특별기구가 아닌 단체
- ※ 예시 : 중앙동아리, 단과대학 동아리, 학과 동아리, 소모임

IV. 세부 운영 계획

□ 세부 운영 계획

1. 신청 방법

가. 신청서 양식 [붙임1 참조]

- [총학생회 홈페이지-주요사업-재정사무국] 업로드 예정

2. 심사 진행

가. 심사 기준: 미충족 시 탈락

- 모집 대상 조건 부합 여부
- 필수 서류(신청서 및 예산안) 작성 여부
- 신청서 제출 기간 준수 여부

나. 선발 기준

- 1순위: 사업 추진 배경 및 목적과의 적합성 (하단 표 참고)

평가 항목	세부 평가 지표	배점
목적성	사업별 목적과 취지가 분명한가?	(1 ~ 5점)
현실성 및 구체성	예산 산출 근거가 명확하며, 지출 및 진행 과정이 실현 가능한가?	(1 ~ 5점)
효용성 및 환원	지원금이 단체 활동의 실질적 개선과 회비 납부자 혜택에 기여하는가?	(1 ~ 5점)

※ 평가 점수는 공개하지 않음

- 2순위: 동점자 발생 시 적용

- 합산 결과가 동일할 경우, '효용성 및 환원' 배점이 더 높은 팀 우선 선발

3. 확정 공고 및 개별 연락

- 확정 공고: 총학생회 홈페이지 공지
- 개별 연락: 단체 대표자에게 선발 여부 문자 발송

4. 이의 신청 및 재심사 [붙임2 참조]

- 이의 신청 기간 내 재정사무국 이메일(pnustu005@pusan.ac.kr)로 문의
- 재심사 기간 내 신청서 수정 후 재제출

5. 최종 확정 공고

- 총학생회 홈페이지 최종 확정 공고
- 선정 단체 대상 오픈채팅방 개설 및 서약서 제출 안내 [붙임3 참조]
- 사업 운영 지침(결산안 및 결과보고서)은 오픈채팅방을 통해 별도 배부 예정
- 재확정 공고 이후 이의제기 및 결과 번복 불가

6. 결과보고서 및 결산안 제출

- 재정사무국 이메일(pnustu005@pusan.ac.kr)로 결과보고서 작성 후 제출
- 결과보고서 [붙임4 참조]
 - 단체명, 대표자명 등
 - 계좌번호, 은행, 예금주 및 통장사본
 - 사업별 활동 세부 내용 및 사업 결과
 - 활동 증명서류
- 결산안 [붙임5 참조]
 - 단체명, 대표자명 등
 - 지출 증빙자료는 신용카드 매출전표(영수증), 전자세금계산서, 계산서
 - * 간이영수증 및 수기로 작성된 영수증 불가
 - 증빙서류는 상호명, 사업자등록번호, 금액을 반드시 식별할 수 있어야 함

7. 심사 및 예산 지급

- 결과보고서 및 결산안 심사 후 인정된 금액에 대해서만 예산 지급

V. 운영 규정

□ 예산안 규정

- 예산자치제 신청일 이후 지출분만 인정
- 회의비, 활동비 명목의 식음료 비용 기재 불가
- 사업비가 300,000원을 초과할 경우, 타 재원(자부담 등)을 명시하고 예산자치제 지원금의 사용처를 분리하여 기재
- 증빙 불가능 항목 포함 시 해당 금액만큼 지원금에서 제외

□ 결산안 규정

- 모든 예산 집행과 사업 운영은 결과보고서 제출 전 완료를 원칙으로 함
- 승인된 예산안 범위 내 지출을 원칙으로 하며, 변경 필요시 반드시 사전 승인이 요구됨
- 결산안 각 항목당 1개 이상의 적격 증빙자료를 반드시 첨부해야 함
- 신용카드 매출전표(영수증), 전자세금계산서, 계산서를 기본으로 함
 - * 간이영수증 및 수기로 작성된 영수증 불가
- 모든 증빙서류는 아래의 3가지 정보를 반드시 식별할 수 있어야 함
 - 상호명, 사업자등록번호, 금액
- 결과보고서 내 증빙자료 및 활동사진 미비 시 지원금 환수 조치
- 상기 사유 이외에도 재정사무국에서 판단하기에 부적절한 지출일 경우 지원을 거절할 수 있음